


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP SẢN
XUẤT, THAM QUAN TỐT NGHIỆP**

Mã số: QT.06/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Thanh	Vũ Trí Xương	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó khoa CKĐL	Trưởng khoa CKĐL	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP SẢN XUẤT, THAM QUAN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT.06/KHOA Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định thống nhất về quy trình thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất của sinh viên năm thứ 3 các hệ CĐ, CDN và tham quan tốt nghiệp của sinh viên hệ TC. Giúp cho việc thực tập và tham quan doanh nghiệp được nhanh chóng, quá trình giám sát, đánh

giá chặt chẽ và đạt hiệu quả cao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị, cá nhân trong trường. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên hướng dẫn có nhiệm vụ kết hợp chặt chẽ với khoa, bộ môn thực hiện đúng quy trình, thủ tục cần thiết.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Quyết định số 25/2006/ QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.
- Các văn bản do trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng ban hành.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất: là môn học thực tập cuối khóa của sinh viên hệ cao đẳng và cao đẳng nghề, ở học phần này sinh viên sẽ thực hiện các công việc thực tế tại doanh nghiệp trong thời gian là 6 tuần đối với hệ cao đẳng và 15 tuần đối với hệ cao đẳng nghề.
- Tham quan tốt nghiệp : là học phần thuộc học kỳ 4 của hệ TC, ở học phần này sinh viên sẽ được tham quan thực tế dây chuyền sản xuất, các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ... ở các doanh nghiệp.
- Giảng viên hướng dẫn : là giáo viên được khoa phân công theo chuyên môn phù hợp, có nhiệm vụ lên kế hoạch thực tập, đưa sinh viên đến nơi thực tập, giám sát hoạt động thực tập của sinh viên.
- Giáo viên chủ nhiệm : là giáo viên chủ nhiệm hiện tại của lớp có sinh viên đi thực tập, có nhiệm vụ thông báo cho sinh viên những thông tin liên quan đến việc thực tập, và tổng kết điểm nộp cho khoa, phòng đào tạo.
- Cán bộ hướng dẫn : là cán bộ của doanh nghiệp, được doanh nghiệp chỉ định. Cán bộ hướng dẫn có nhiệm vụ giám sát, hướng dẫn trong thời gian sinh viên thực tập tại đơn vị mình.

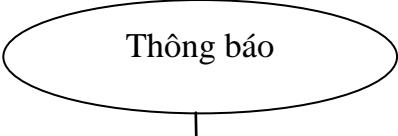
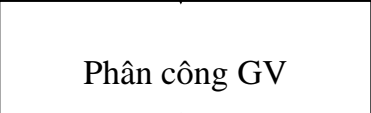
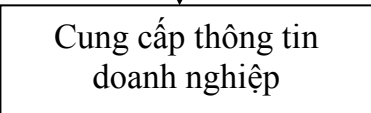
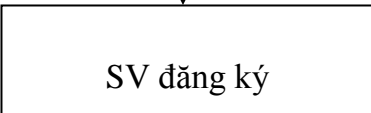
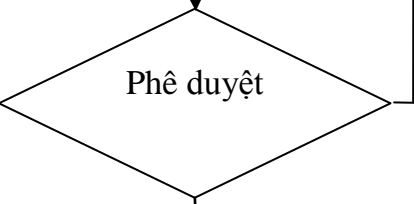
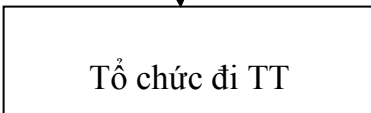
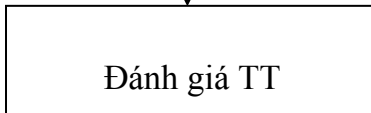
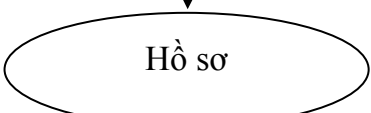
4.2 Từ viết tắt:

Chữ viết tắt	Diễn giải
GH	Giám Hiệu
QĐ	Quyết định

P.KHCN	Phòng khoa học công nghệ
P.ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng Khoa
TBM	Trưởng bộ môn
BM	Bộ môn
GV	Giảng viên
GVHD	Giảng viên hướng dẫn
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
BMa	Biểu mẫu
HD	Hướng dẫn
TQ	Tham quan
TT	Thực tập
TB	Thiết bị
P.CTHSSV	Phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất.

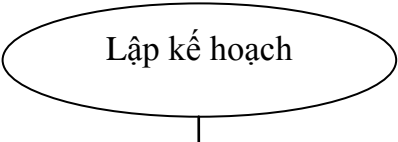
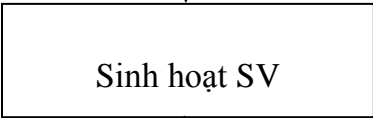
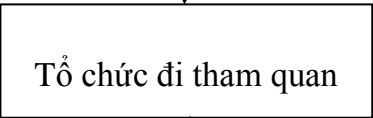
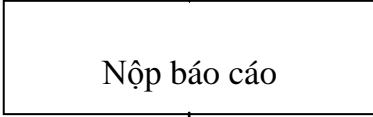
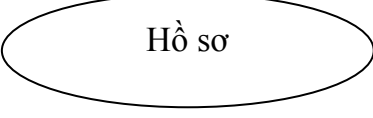
Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
TBM	GV, TK, P.KHCN		5.1.1 M.01-QT.06/KHOA
TBM	GVHD, GVCN, TK		5.1.2 M.02-QT.06/KHOA
GVHD	GVCN, P.KHCN		5.1.3 M.03-QT.06/KHOA
GVCN	GVHD		5.1.4 M.04-QT.06/KHOA
TBM	GVCN, GVHD		5.1.5
SV	GVHD, P.CTCT-HSSV		5.1.6 M.05-QT.06/KHOA M.06-QT.06/KHOA M.07-QT.06/KHOA
GVHD	Cán bộ HD của doanh nghiệp		5.1.7 M.08-QT.06/KHOA M.09-QT.06/KHOA
GVHD	GVCN, P.ĐT, TBM		5.1.8 M.11-QT.06/KHOA

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Thông báo	Trưởng BM	<p>-TBM làm thông báo chuẩn bị đi TT đến GV và SV, đưa ra thời gian cho SV tự liên hệ nơi gửi về GVCN, thời gian GVBM liên hệ và nộp danh sách các DN nhận TT nộp về TBM.</p> <p>-Phòng KHCN liên hệ các doanh nghiệp phù hợp và tổng hợp gửi về TBM liên quan.</p> <p>- BM liên hệ với các doanh nghiệp nhận SV TT.</p> <p>- Các thông tin gửi về TBM phải đầy đủ thông tin về doanh nghiệp như tên doanh nghiệp, ngành nghề sản xuất kinh doanh, địa điểm, thời gian và số lượng nhận TT. BM tổng hợp và phân công GVHD dựa theo số liệu này.</p>	M.01- QT.06/KHOA
5.1.2	Phân công GV	Trưởng BM	-Trưởng BM dựa vào số liệu tổng hợp, phân công GVHD phù hợp với chuyên môn, kinh nghiệm. Mỗi GVHD được hướng dẫn tối đa 20SV. Ít nhất 2SV/1DN	M.02- QT.06/KHOA
5.1.3	Cung cấp thông tin doanh nghiệp	GVHD, GVCN	-Theo sự phân công của TBM, GVHD cung cấp thông tin chi tiết về DN để GVCN sinh hoạt thông báo cho SV. Đồng thời hỗ trợ GVCN giải quyết những vướng mắc khi sinh hoạt.	M.03- QT.06/KHOA
5.1.4	SV đăng ký	GVCN	<p>- GVCN tổng hợp các thông tin của DN từ các GVHD cung cấp, tổ chức sinh hoạt lớp chủ nhiệm và cho SV đăng ký nơi thực tập. Đồng thời phổ biến các quy định nơi thực tập và an toàn nơi làm việc.</p> <p>- GVCN hướng dẫn SV chuẩn bị những giấy tờ cần thiết trước khi đi thực tập.</p>	M.04- QT.06/KHOA

			-GVCN tổng hợp thông tin, danh sách SV đăng ký TT nộp lại TBM.	
5.1.5	Phê duyệt	TBM	Trưởng BM kiểm tra lại danh sách SV đăng ký TT bao gồm các thông tin doanh nghiệp, số lượng SV đăng ký TT, địa điểm, thời gian TT phải phù hợp với thông tin ban đầu. Nếu cần điều chỉnh thì yêu cầu GVCN thực hiện lại. Sau khi thông qua Trưởng khoa duyệt, BM thông báo đến GVCN, GVHD, SV.	
5.1.6	Tổ chức đi TT	SV	Khi nhận được thông báo của bộ môn, SV chủ động liên hệ GVHD để làm thủ tục đi thực tập. GVHD hướng dẫn SV làm thủ tục và đưa SV đến nơi TT theo kế hoạch.	M.05- QT.06/KHOA M.06- QT.06/KHOA M.07- QT.06/KHOA
5.1.7	Đánh giá TT	GVHD	Trong thời gian SV TT tại doanh nghiệp, GVHD có nhiệm vụ theo dõi tình hình TT của SV để có cơ sở đánh giá và chấm điểm. đồng thời GVHD có trách nhiệm trong các tình huống sau đây : -Xử lý SV vi phạm quy chế của nhà trường và doanh nghiệp, tùy theo mức độ mà có hình thức xử lý cụ thể. - Nếu doanh nghiệp cho SV làm những công việc không liên quan đến chuyên môn, thì GVHD trao đổi với doanh nghiệp để SV TT phù hợp. Hoặc thông báo cho TBM để sắp xếp hợp lý.	M.08- QT.06/KHOA M.09- QT.06/KHOA
5.1.8	Hồ sơ	GVHD	Sau khi kết thúc TT, SV sẽ có thời gian 1 tuần để hoàn thiện báo cáo TT, sau đó nộp cho GVHD. Chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc hạn nộp báo cáo, GVHD phải hoàn tất chấm điểm và gửi điểm cho GVCN. GVCN tổng hợp điểm và nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm. thông báo, niêm yết điểm để SV biết kết quả, in bảng điểm nộp về BM và phòng đào tạo. BM lưu hồ sơ.	M.11- QT.06/KHOA

5.2 Quy trình tham quan doanh nghiệp:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
TBM	GV, TK, P. KHCN		5.1.1 M.12-QT.06/KHOA
GVCN	TBM		5.1.2 M.13-QT.06/KHOA
GVCN	Cán bộ HD của DN		5.1.3
SV	GVCN		5.1.4
TBM	GVCN		5.1.5 M.14-QT.06/KHOA

*** Mô tả quy trình theo dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập kế hoạch	TBM	-Phòng KHCN hỗ trợ liên hệ các doanh nghiệp nhận sinh viên tham quan, gửi về cho bộ môn liên quan. - TBM lập kế hoạch cho SV đi tham quan DN: Lớp, số lượng SV, GVCN, thời gian đi tham quan, tên và địa chỉ DN tham quan.	M.12-QT.06/KHOA
5.1.2	Sinh hoạt SV	GVCN	Theo kế hoạch của BM, GVCN sinh hoạt với SV về kế hoạch đi tham quan. Đồng thời, GVCN sinh hoạt các quy định và các yêu cầu khi đi tham quan.	M.13-QT.06/KHOA
5.1.3	Tổ chức đi tham quan	GVCN	GVCN tổ chức đưa SV đi tham quan: thời gian, địa điểm tập trung đi và đến, phương tiện di chuyển. GVCN cùng với cán bộ của DN hướng dẫn theo dõi SV trong quá trình tham quan.	
5.1.4	Nộp báo cáo	SV	SV nộp báo cáo tham quan trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc tham quan.	
5.1.5	Hồ sơ	TBM	GVCN chậm điem, thông báo đên SV chậm nhất 7 ngày sau hạn chót nộp báo cáo của SV. GVCN nộp điem về cho bộ môn và phòng đào tạo. TBM lưu hồ sơ.	M.14-QT.06/KHOA

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ quản lý thực tập tốt nghiệp	Bộ môn ô tô	Khoa CKĐL	5 năm
2	Sổ quản lý tham quan doanh nghiệp	Bộ môn ô tô	Khoa CKĐL	5 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.06/KHOA	Thông báo đi TT
2	M.02-QT.06/KHOA	Phân công giáo viên hướng dẫn
3	M.03-QT.06/KHOA	Danh sách doanh nghiệp nhận SV thực tập
4	M.04-QT.06/KHOA	Danh sách SV đi thực tập tại Doanh nghiệp
5	M.05-QT.06/KHOA	Công văn liên hệ thực tập tốt nghiệp
6	M.06-QT.06/KHOA	Công văn kết thúc thực tập tốt nghiệp
7	M.07-QT.06/KHOA	Đơn xin đổi đơn vị thực tập
8	M.08-QT.06/KHOA	Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp
9	M.09-QT.06/KHOA	Phiếu theo dõi thực tập tốt nghiệp
10	M.10-QT.06/KHOA	Bảng điểm thực tập tốt nghiệp
11	M.11-QT.06/KHOA	Sổ quản lý thực tập tốt nghiệp
12	M.12-QT.06/KHOA	Kế hoạch tham quan doanh nghiệp
13	M.13-QT.06/KHOA	Danh sách sinh viên tham quan doanh nghiệp
14	M.14-QT.06/KHOA	Sổ quản lý tham quan doanh nghiệp